LL

KGS 3200
.A311984 A4
1982
Copy 1

THE LIBRARY OF CONGRESS

THE LIBRARY OF CONGRESS

Haiti
Employees,
Government

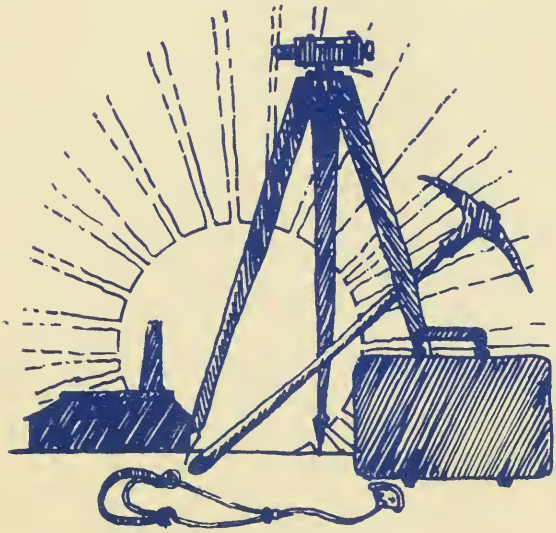
République d'Haiti

LAW.
HAITI
4
CIVIL SERVICE
1982
LCHiSP

LL

KGS
3200
.A311984
A4
1982
Copy 1

LOI
PORTANT STATUT GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE



SOL LUCET OMNIBUS

* * *

Presses Nationales d'Haiti
1982

HT871W9
55W

Haiti.

LOI PORTANT STATUT GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

LIBRARY OF CONGRESS
6
FEB 8 1984
COPY
E & G / HAP

LC Control Number
2005 618263

EXPOSE DES MOTIFS

Honorable Président de la Chambre Législative

Distingués Membres du bureau

Mesdames, Messieurs les Députés,

Voici exactement une semaine que votre éminente assemblée a procédé à l'unanimité des suffrages au vote d'un important projet de Loi présenté par l'Exécutif sur l'Uniformisation des Structures générales de l'Administration Haitienne. L'examen critique de ce projet ne doit pas avoir manqué de susciter chez vous des interrogations sur la formation et les dispositions psychologiques des agents publics déjà à pied de carrière ou qui seront appelés à animer de telles structures administratives puisqu'il n'est un secret pour personne que les dispositions psychologiques et intellectuelles des êtres humains ne sont pas neutres dans la bonne tenue et dans le mode d'animation des organisations.

Car, en vérité, les meilleures structures organisationnelles du monde ne serviraient qu'à faire obstacle aux démarches et aspirations des membres d'une collectivité si elles n'étaient animées par des hommes et des femmes imbus de leur responsabilité et disposés, pour les accomplir, à mettre en action les ressources de leur capacité professionnelle et les vertus de leur prédisposition psychologique. D'où la place primordiale accordée aux ressources humaines dans les organisations modernes ou désireuses de se moderniser; d'où aussi ce changement de conception qui

s'instaure depuis un certain temps dans les rapports indispensables entre les dirigeants et les dirigés au sein de toute organisation qu'elle soit publique ou privée.

Est-il nécessaire de rappeler à des représentants du peuple haitien que des hommes ont été considérés comme des machines, des outils qu'il fallait entretenir en fonction des services qu'ils pouvaient fournir? Faut-il évoquer les souvenirs à la fois douloureux et honteux de l'esclavage pour vous faire revivre une conception de l'homme et l'administration des ressources humaines qui en découlaient?

Disons plutôt que l'un des titres de gloire des sciences sociales modernes est d'avoir restitué à tout être humain sa dignité, indépendamment de son degré de fortune, de son origine sociale, de sa religion, de son sexe, de sa couleur épidermique ou de sa race. Tout homme est l'homme avec des besoins, des valeurs et des aspirations. Il en est résulté une nouvelle approche de l'administration des ressources humaines qui les distingue des ressources matérielles.

Et l'on a découvert en même temps que le rendement de l'homme au travail est en relation étroite avec le degré de satisfaction de ses besoins, depuis les besoins physiologiques, comme ceux de nourriture et de sommeil, jusqu'aux besoins d'auto-accomplissement, comme ceux de perfectionnement, d'innovation et de création.

Voilà pourquoi, Mesdames et Messieurs les députés, Son Excellence, Monsieur Jean-Claude Duvalier, Président à Vie de la République, conscient de ses responsabilités vis-à-vis des six millions d'haitiens qui attendent une nouvelle implusion à la révolution économique, entend offrir des conditions de travail optima aux trente mille agents de la Fonction Publique qui oeuvrent dans nos divers services publics à la construction de la nouvelle Haiti.

Cette volonté du Chef de l'Etat se concrétise dans le projet de Loi portant Statut Général de la Fonction Publique que je viens soumettre à la haute appréciation de cette Assemblée.

Le Projet de Statut Général de la Fonction Publique vise deux objectifs essentiels:

Garantir la carrière du Fonctionnaire, tout en lui offrant les possibilités de satisfaire ses

besoins afin qu'il puisse mettre toutes ses connaissances, consacrer tout son dévouement patriotique au service de l'Etat;

Doter l'Administration Publique de personnels compétents, efficaces et efficients, pour que les institutions publiques puissent répondre à leur vocation de produire des services et des biens au profit de la collectivité.

Pour atteindre ces objectifs, le projet précise les obligations et droits des agents de la Fonction Publique, établit les conditions de recrutement, de sélection, de nomination et d'avancement. Il définit les diverses positions dans lesquelles peuvent se trouver les fonctionnaires. Il prévoit un système de récompenses et de sanctions disciplinaires. Il consacre des dispositions sur les cas de conflits occasionnés par des décisions illégales ou arbitraires. Les cas de cessation de fonctions y sont soigneusement étudiés. Enfin, il prévoit la création d'un organisme chargé de l'application du Statut Général.

L'intérêt général et le mérite personnel constituent deux concepts clés qui ont présidé à la préparation de ce projet. L'article 143 de la Constitution précise que: "Les fonctionnaires et employés publics sont au service de l'Etat..."dont la mission essentielle réside dans la défense de l'intérêt général. Si l'agent de la fonction publique, en tant que citoyen et travailleur, possède des droits, tels que la stabilité et la garantie de l'emploi, la rémunération, la sécurité sociale, etc. il doit être soumis à un régime juridique spécial par le fait d'être au service de la collectivité et d'être lié à l'Etat qui jouit de privilèges exorbitants du droit commun.

Il va sans dire que la complexité des missions de l'Etat requiert des agents de plus en plus qualifiés pour exécuter avec efficacité et efficience les politiques définies par le Pouvoir Central. D'où la nécessité de recourir au principe du mérite comme critère de sélection et d'avancement dans la Fonction Publique.

Le principe du mérite offre en outre l'avantage d'être une arme contre le favoritisme et le népotisme qui sont opposés à la doctrine libérale et démocratique du Jean-Claudisme. Enfin, le mérite s'analyse non seulement en termes de compétence professionnelle et d'efficacité, mais aussi en termes de dévouement et d'esprit de service public, comme il est spécifié à l'article 85 du Projet.

La haute conscience patriotique qui vous prédispose à encourager tout ce qui tend à l'amélioration de la capacité du pouvoir d'intervention de l'Etat dans les actions de développement, me dispensera de vous dire davantage sur l'obligation politique et morale qui est vôtre de voter ce projet appelé à doter l'Administration Publique Haitienne de fonctionnaires compétents, dévoués, satisfaits. Seuls peuvent véritablement apporter une contribution positive à la préservation et à l'enrichissement des acquis de la révolution, les fonctionnaires dont l'emploi est garanti, qui bénéficient de promotions suivant leur mérite et qui peuvent accéder en tant que de besoin à des programmes de perfectionnement.

Mesdames et Messieurs les Députés,

Au moment où vous allez vous pencher sur cet important projet avec la sérénité et le sérieux qui vous ont toujours caractérisés, je vous invite à méditer cette profonde pensée d'un Homme d'Etat Français qui disait: "On gouverne avec son parti, on administre avec des capacités". L'esprit réel de ce projet de loi doit être recherché dans l'effort de conciliation de ces deux réalités pour une administration plus efficiente et des actes gouvernementaux marqués au coin de la réussite.

Monsieur le Président de la
Chambre Législative,

Au nom de son Excellence, Monsieur Jean-Claude Duvalier, Président à Vie de la République, je demande acte du dépot du Projet de Loi portant Statut Général de la Fonction Publique, en faveur duquel j'ai l'honneur de solliciter le bénéfice de l'urgence et celui du vote immédiat.

Jean-Marie CHANOINE
Secrétaire d'Etat

LOI

JEAN-CLAUDE DUVALIER
PRESIDENT A VIE DE LA REPUBLIQUE

Vu les Articles 16, 41, 42, 43, 44, 45, 90, 93, 94, 105, 108, 143, 144, 145, 151, 152, 153, et 155 de la Constitution;

Vu le Décret du 21 janvier 1959, déterminant l'organisation et le fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes;

Vu la Loi du 8 mai 1962 organisant l'Office du Budget;

Vu le Décret du 2 avril 1980 portant création du Département ministériel de la Présidence;

Vu la Loi du 12 mai 1980 définissant les attributions du Département ministériel de la Présidence;

Vu la Loi du 26 juin 1980, réorganisant le Département des Finances et des Affaires Economiques;

Vu le Décret du 8 avril 1981 réorganisant la Commission Administrative;

Considérant qu'il importe de règlementer le Service civil en Haiti et de définir les droits et les devoirs du personnel de carrière de la Fonction Publique;

Considérant que la Fonction Publique est une activité professionnelle dont l'exercice doit être garanti par la Loi;

Considérant que l'organisation et la protection de la carrière des agents de l'Etat sur la base du mérite et de

l'ancienneté constitue une condition fondamentale à l'augmentation du niveau d'efficience et de performance de l'Administration Publique, dans la réalisation des missions classiques et de développement définies par le Gouvernement;

Considérant que l'Administration Publique, instrument de conception et d'intervention de l'Etat planificateur, joue un rôle primordial dans le développement économique et social;

Considérant que, pour garantir le succès de sa mission de progrès, la Fonction Publique doit être mise en mesure d'attirer, de retenir et de stimuler au service de l'Etat les meilleurs cadres administratifs, scientifiques et techniques;

Considérant enfin que toute réforme institutionnelle, pour être assurée de succès, doit bénéficier de l'appui technique et moral des cadres supérieurs et moyens de l'Administration Publique et que la sécurité de l'emploi et la garantie de la carrière sont deux conditions essentielles à l'obtention de cet appui;

Sur le rapport des Secrétaires d'Etat de la Présidence, de l'Information et des Relations Publiques, du Plan, des Finances et des Affaires Economiques;

Et après délibération en Conseil des Secrétaires d'Etat;

A PROPOSE

Et la Chambre Législative a voté la Loi suivante:

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE I : DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 1.– Les dispositions de la présente Loi, tenant lieu de Statut Général de la Fonction Publique Haitienne, s'appliquent aux fonctionnaires et aux employés publics.

Les fonctionnaires et employés publics sont des agents de la Fonction Publique. Ils accèdent à la carrière administrative dans les conditions prévues par la présente Loi.

Article 2.– Sont exclus des présentes dispositions les agents contractuels auxquels l'Etat peut faire appel pour les besoins du service. Les dits agents contractuels sont liés à l'Etat par un contrat de droit privé.

Article 3.– Le Président à Vie de la République exerce le Pouvoir règlementaire pour tout ce qui concer-

ne la Fonction Publique. Il nomme et révoque les Agents de la Fonction Publique.

Article 4.– Ne donnent pas accès à la carrière administrative les fonctions de:

a) Secrétaire d'Etat et Sous-Secrétaire d'Etat, Préfet, Ministère Public, Ambassadeur, Consul Général, Secrétaire Privé du Président à Vie de la République, Directeur Général des Services Publics;

b) Directeur Général d'Etablissement Public, Membre de Cabinet de Secrétaire d'Etat;

c) Président et Membre de Conseil Communal ou Commission Communale et de Conseil d'Administration de Section Rurale.

Article 5.– L'Agent de la Fonction Publique choisi pour exercer les fonctions ou charges mentionnées à l'Article 4 ci-dessus, à l'exception de celles de Secrétaire et Sous-Secrétaire d'Etat, est placé en détachement. Il conserve ses droits à l'avancement et à la retraite. Quand il cesse d'exercer ces fonctions ou charges, il peut être réintégré dans la fonction Publique.

Article 6.– Les dispositions de la présente Loi ne s'appliquent pas:

a) aux membres et au personnel du Pouvoir Législatif;

b) aux membres et au personnel du Pouvoir Judiciaire;

c) aux membres des Forces Armées, des Forces de Police et aux Volontaires de la Sécurité Nationale;

d) au personnel des Etablissements Publics, à caractère industriel, commercial et financier.

Article 7.– Des Arrêtés du Chef du Pouvoir Exécutif détermineront les Statuts Particuliers des diverses catégories d'Agents de la Fonction Publique.

Les Statuts Particuliers, sauf dans les cas expressément prévus par la Loi, ne pourront déroger aux prescriptions du présent statut général.

CHAPITRE II : DES DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 8.– L'Agent de la Fonction Publique est, vis-à-vis de L'Administration, dans une situation statutaire et règlementaire définie par les dispositions de la présente Loi, ainsi que par les dispositions spécifiques contenues dans les statuts particuliers. Il est au service de l'Etat et du Gouvernement, conformément à la Constitution.

Article 9.– L'Agent de la Fonction Publique a droit à la protection de l'Etat contre les attaques, menaces, ou-

trages, injures ou diffamations dont il peut être l'objet dans et à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Article 10.– L'Agent de la Fonction Publique bénéficie d'un système d'assurance instauré par l'Etat et qui donne droit au remboursement des dépenses occasion nées par les maladies et les accidents. Ces assurances couvrent également les cas de décès.

L'organisation et les modalités de fonctionnement de ce système d'assurance sont établies par la Loi.

Article 11.– L'Agent de la Fonction Publique ne peut être maintenu en fonction au delà de la limite d'âge et du temps de service prévus par la Loi sur la retraite et la pension civile. Des dérogations exceptionnelles pour raison de service pourront néanmoins être faites par Arrêté du Président à Vie de la République.

Article 12.– L'Agent de la Fonction Publique est astreint à l'obligation de servir les intérêts généraux de la République avec loyauté, dévouement, probité, discrétion, efficience, efficacité, impartialité, diligence et désintéressement dans le respect de la Constitution et l'obéissance aux lois et règlements en vigueur.

Il doit consacrer au service de l'Administration, la totalité des heures règlementaires d'activité.

En contre-partie, l'Agent de la Fonction Publique a droit entre autres garanties, au maintien en service, à une juste rémunération, à la sécurité sociale et à la pension de retraite en fin de carrière.

Article 13.– L'Agent de la Fonction Publique doit respecter et faire respecter l'autorité de l'Etat.

Il est tenu à une obligation de réserve et doit notamment s'abstenir, même en dehors du service, de tout acte incompatible avec la dignité de la Fonction Publique.

Article 14.– Les Agents de la Fonction Publique sont tenus au secret professionnel. Ils ne doivent diffuser ni laisser connaître aucune information, aucun fait, aucun écrit confidentiels ou secrets qu'ils connaissent ou détiennent, à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. La Loi déterminera la nature secrète ou confidentielle des divers documents administratifs.

Toute destruction, tout détournement de dossiers, pièces ou documents de service sont interdits.

Article 15.– L'Agent de la Fonction Publique ne peut être privé de son emploi que par démission acceptée ou révocation disciplinaire.

Article 16.– Il est interdit à tout Agent de la Fonction Publique d'avoir des intérêtes de nature à compromettre son indépendance.

Lorsque le conjoint d'un Agent de la Fonction Publique exerce à titre professionnel une activité privée lucrative, déclaration écrite doit obligatoirement en être faite par cet agent au chef de l'Administration dont il relève, et copie de cette déclaration sera transmise à l'organisme chargé de la Fonction Publique pour que soient prises, s'il y a lieu, les mesures propres à sauvegarder les intérêts de l'Administration.

Article 17.– Tout Agent de la Fonction Publique, quel que soit son rang, est responsable de l'exécution des Tâches qui lui sont confiées et ne peut en aucun cas être inquiété pour un ordre régulièrement exécuté dans la limite de ses attributions et conformément aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

Article 18.– a) Tout Agent de la Fonction Publique est astreint à une obéissance hiérarchique immédiate et à l'observance la plus rigoureuse de la discipline.

b) Chargé d'un service ou d'une mission, il est directement responsable à l'égard de son supérieur immédiat.

c) Il demeure responsable des actes de ses subordonnés, sauf en cas de faute personnelle dûment constatée des dits subordonnés.

d) Toute faute personnelle commise par un Agent public dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant des peines prévues par les lois civiles et pénales.

Article 19.– L'Agent de la Fonction Publique doit s'abstenir de tout acte, de tout geste, de toute parole ou manifestation quelconque de nature à troubler l'ordre public, à jeter le discrédit ou à porter la déconsidération sur les institutions nationale, sur son service ou sur son corps d'appartenance.

Tout en étant libre d'exprimer des opinions philosophiques, politiques ou religieuses, il doit se garder de contester publiquement les principes constitutionnels de l'Etat. Il ne peut émettre son opinion qu'en dehors du service et avec la réserve appropriée aux fonctions qu'il exerce.

Article 20.– Aucun Agent de la Fonction Publique ne peut user de sa qualité, de son emploi ou des attributs de sa fonction en vue:

– d'obtenir ou de tenter d'obtenir l'octroi d'un avantage de quelque nature que ce soit;

– d'entreprendre, sans autorisation de ses supérieurs hiérarchiques, des démarches ayant pour objet une faveur personnelle;
– d'exercer une pression quelconque sur des tiers à des fins personnelles;

Article 21.– Lorsqu'un Agent de la Fonction Publique est poursuivi par un tiers dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, il ne peut, à moins qu'une faute personnelle lui soit imputable, être tenu à des condamnations civiles prononcées contre lui.

Dans ce cas, l'Etat doit être mis en cause, soit directement par le poursuivant, soit par intervention à la requête de l'Agent de la Fonction Publique.

Article 22.– L'Administration peut, si le cas l'exige, faire assurer la défense de l'Agent de la Fonction Publique déféré devant la juridiction répressive, à la suite d'un délit survenu en service.

Article 23.– L'Agent de la Fonction Publique a droit à une rémunération après service fait.

La rémunération dépend du niveau, de la classe et de l'échelon auxquels l'Agent est parvenu dans sa catégorie.

TITRE II

CLASSIFICATION ET NOMINATION DES AGENTS PUBLICS

CHAPITRE I: DE LA CLASSIFICATION

Article 24.– Les Agents de la Fonction Publique Haitienne sont groupés en quatre catégories désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B, C, D.

Article 25.– Chaque catégorie est divisée en deux niveaux numérotés par ordre hiérarchique décroissant: A : 1 et 2 – B : 1 et 2 – C : 1 et 2 – D : 1 et 2

Chaque niveau comporte trois (3) classes comprenant chacune des échelons dont le nombre sera fixé par les Statuts particuliers.

Article 26.– L'appartenance d'un Agent de la Fonction Publique à une catégorie et à un niveau, dépend des qualifications et conditions exigées pour la fonction.

La classe situe l'agent de la Fonction Publique à un rang de la hiérarchie dans le niveau.

L'appartenance à une classe est fonction du mérite et de l'ancienneté de l'Agent de la Fonction Publique.

Le traitement de l'Agent de la Fonction Publique est déterminé en fonction de la catégorie, du niveau, de la classe et de l'échelon.

Article 27.– Pour accéder aux niveaux de la Catégorie A, il faut:

Pour le Niveau A1
a) Etre détenteur d'un titre universitaire obtenu après trois (3) années au moins;
b) Etre détenteur d'un diplôme d'études spécialisées ou avoir fourni au moins cing (5) années de services au Niveau A2;

Pour le Niveau A2
a) Etre détenteur d'un titre universitaire obtenu après trois (3) années d'études au moins;
b) Avoir effectué le stage règlementaire.

Article 28.– Pour accéder aux niveaux de la catégorie B, il faut:

Pour le Niveau B1
a) Etre détenteur du certificat de fin d'études secondaires;
b) Etre détenteur d'un diplôme délivré par une Ecole Professionnelle reconnue par le Ministère de l'Education Nationale et exigeant le certificat de fin d'études secondaires comme condition d'admissibilité;
c) Avoir effectué le stage règlementaire ou avoir fourni au moins cinq (5) années de service au niveau B2.

Pour le Niveau B2
a) Etre détenteur du certificat de fin d'études secondaires;
b) Avoir effectué le stage règlementaire.

Article 29.– Pour accéder aux Niveaux de la catérie C, il faut:

Pour le Niveau C1
a) Justifier de trois (3) années d'études secondaires au moins dans un établissement scolaire reconnu par

le Ministère de l'Education Nationale;

b) Etre détenteur d'un diplôme délivré par une Ecole Professionnelle reconnue par le Ministère de l'Education Nationale et réclamant trois (3) années d'études secondaires au moins comme conditions d'admissibilité;

c) Avoir effectué le stage règlementaire ou avoir fourni cinq (5) années de service au moins au Niveau C2.

Pour le Niveau C2

a) Justifier de trois (3) années d'études secondaires au moins dans un établissement scolaire reconnu par le Ministère de l'Education Nationale;

b) Avoir effectué le stage règlementaire.

Article 30.– Pour accéder aux niveaux de la catégorie D, il faut:

Pour le Niveau D1

a) Avoir terminé le cycle d'études primaires;

b) Etre détenteur d'un diplôme délivré par une Ecole Professionnelle reconnue par le Ministère de l'Education Nationale et réclamant le niveau de fin d'études primaires comme conditions d'admissibilité;

c) Avoir effectué le stage règlementaire ou avoir fourni cinq (5) années de service au moins au Niveau D2.

Pour le Niveau D2

a) Avoir terminé le cycle d'études primaires;

b) Avoir effectué le stage règlementaire.

CHAPITRE II: DE LA NOMINATION

Article 31.– Pour être candidat à la Fonction Publique, il faut:

1.– Etre de nationalité haitienne;
2.– Jouir de ses droits civils et politiques;
3.– Remplir les conditions de compétence professionnelle et d'aptitudes physiques requises;
4.– Etre de bonne moralité.

Article 32.– Le processus de nomination d'un Agent de la Fonction Publique comprend quatre (4) étapes:

1.– Le Recrutement
2.– La Sélection
3.– Le Stage
4.– La nomination.

CHAPITRE II: DU RECRUTEMENT, DE LA PROMOTION INTERNE ET DE LA SELECTION

SECTION I : DU RECRUTEMENT

Article 33.– Le Recrutement s'effectue par l'autorité administrative intéressée dans les conditions prévues par la présente Loi.

Article 34.– Il a lieu par voie d'appels aux candidats. Ces appels indiquent:

1) la nature des emplois disponibles ou vacants;
2) Les conditions requises des postulants;
3) Le nombre de postes, offerts en précisant, s'il y a lieu, ceux ouverts aux candidats diplômés et ceux réservés aux candidats pourvus d'une expérience professionnelle.
4) Les lieux d'affectation;
5) Les dates et heures d'ouverture et de clôture des inscriptions;
6) La procédure d'introduction des dossiers de candidature;
7) Le traitement de base.

Article 35.– Dans le cas du recrutement externe, les appels sont effectués par avis:

1) affichés au siège de l'organisme recruteur;
2) publiés dans deux (2) quotidiens ou autres moyens collectifs de communication chaque jour, et pendant au moins trente jours avant la date du concours de sélection des candidats.

Dans le recrutement interne, les appels s'effectuent par voie d'affichage au sein de l'organisme intéressé.

Les avis précisent notamment:

– La date, l'heure et le lieu du concours;
– La nature et le niveau des épreuves, s'il y a lieu;
– La composition du jury d'examen.

Article 36.– Le candidat à la Fonction Publique doit produire avec le formulaire de demande d'emploi, les pièces suivantes:

1– Un Extrait de son acte de naissance;
2– Un curriculum vitae accompagné de pièces justificatives, les diplômes exigés doivent être authentifiés ou homologués par le Département de l'Education Nationale ou l'Université d'Etat d'Haïti;
3– Un certificat médical délivré par un des médecins

agréés par l'organismes chargé de la Fonction Publique;
4– Un certificat de bonne vie et moeurs délivré, soit par le Magistrat Communal, le Juge de Paix ou le Doyen du Tribunal Civil du lieu de sa résidence.

SECTION II : DE LA PROMOTION INTERNE

Article 37.– Les concours professionnels pour la promotion interne des Agents de la Fonction Publique ont lieu:

1– Pour le passage du niveau B2 au niveau B1
2– Pour le passage de la Catégorie B au niveau 1 à la catégorie A au niveau 2
3– Lorsque le nombre des agents de la Fonction Publique méritants, candidats à une classe, est supérieur au nombre de postes à pourvoir
4– Lorsque, à égalité de poste à pourvoir les agents candidats accusent une même durée d'ancienneté et une moyenne générale de notes identiques basées sur la somme des notes des deux dernières années, obtenues conformément aux dispositions de la présente Loi.

Le passage du niveau A2 au niveau A1 est automatique, quand les conditions sont réunies.

Article 38.– La participation au concours interne est subordonnée à une moyenne générale de notes annuelles au moins égale à 17/20, ceci pour les deux (2) années précédant le dit concours.

SECTION III – DE LA SELECTION

Article 39.– La sélection des candidats à la Fonction Publique se fait par concours sur titres ou sur épreuves.

Article 40.– Les statuts particuliers déterminent les diplômes exigés, la nature et la durée de l'expérience professionnelle, ainsi que la proportion des postes à pourvoir par les candidats diplômés et des postes réservés aux candidats justifiant d'une expérience professionnelle.

Article 41.– L'organisme recruteur proclame les résultats du concours qui seront publiés par affichage au siège principal, par avis dans au moins deux (2) quotidiens édités à la Capitale et par d'autres moyens collectifs de communication.

Les candidats qui ont passé avec succès le concours sont classés par ordre de mérite décroissant sur la liste d'admissibilité. Ils seront appelés à effectuer le stage probatoire

prévu au présent chapitre, en totalité ou dans l'ordre du classement, jusqu'à l'épuisement de la liste.

Il demeure entendu que l'organisme recruteur peut, en cas de besoin, faire appel aux autres candidats acceptables qui figureront par ordre de mérite décroissant sur une liste d'attente publiée selon les dispositions du paragraphe 1 du présent article. La liste d'attente sera valable pour une durée d'une (1) année.

Article 42.– Le candidat sélectionné à la suite d'un recrutement externe doit faire un stage probatoire dont la durée est déterminée par les statuts particuliers.

Dans le cas d'un professionnel expérimenté, l'organisme recruteur peut décider de l'exempter du stage probatoire.

Article 43.– Pendant la durée du stage, l'organisme recruteur apprécie les connaissances administratives et professionnelles du stagiaire, ainsi que son respect des principes généraux de la Fonction Publique.

A la fin du stage, il sera établi par le Chef de l'Administration concernée un rapport proposant soit:

– la nomination du stagiaire
– la prolongation du stage
– le renvoi du stagiaire

Le rapport est adressé à l'organisme chargé de la Fonction Publique et copie en sera communiqué au stagiaire.

Article 44.– En cas de prolongation du stage, celle-ci ne pourra excéder la durée du stage prévue par les statuts particuliers.

En cas de renvoi, soit pour des faits survenus au cours du stage ou des faits antérieurs qui n'auraient pas été communiqués avant la sélection, le stagiaire n'a droit à aucune indemnité, ni préavis.

Article 45.– Les stagiaires ont droit à une rémunération mensuelle équivalent aux deux-tiers du traitement mensuel alloué pour la fonction postulée sans aucun prélèvement fiscal.

Article 46.– A l'issue du stage, le stagiaire dont la manière de servir a été jugée satisfaisante par l'organisme recruteur est nommé par le Président à Vie de la République.

Article 47.– L'acte de nomination indique la fonction, le traitement de base et la date d'entrée en fonction.

Article 48.– L'acte de nomination et le procès-verbal seront transmis sans délai en double exemplaire à

l'organisme chargé de la Fonction Publique qui les transmettra au Département des Finances et des Affaires Economiques.

Article 49.– Il sera tenu un dossier individuel de chaque agent public. Ce dossier est tenu en double exemplaire, dont l'un à l'Administration chargée de la Fonction Publique et l'autre au service d'affection de l'agent concerné.

Ce dossier doit contenir toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent public. Les pièces sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Ne pourra figurer au dossier aucune mention faisant état des opinions politiques, philosophiques ou religieuses de l'agent.

CHAPITRE III: DU PERFECTIONNEMENT

Article 50.– Les Statuts particuliers devront offrir à tous les Agents de la Fonction Publique qui auront les aptitudes intellectuelles nécessaires, les possibilités de se perfectionner.

Ces statuts détermineront les modalités de sélection des Agents de la Fonction Publique qui bénéficieront des cours et stages de perfectionnement.

Article 51.– Le perfectionnement sera assuré par inscription des agents à des cours ou stages organisés par des établissements de formation en Haïti ou à l'étranger.

Article 52.– Le perfectionnement s'entend de l'amélioration des connaissances et des techniques dans une spécialité déjà acquises.

Article 53.– L'admission à un cours ou à un stage à l'étranger sera subordonné à la signature par les bénéficiaires d'un engagement les contraignant, à leur retour, à servir un temps minimum dans un emploi correspondant à la formation acquise ou confirmée.

Article 54.– Les Statuts particuliers détermineront les avantages dont bénéficient les Agents de la Fonction Publique qui auront suivi les cours et stages de perfectionnement en Haïti ou à l'étranger.

TITRE III – POSITIONS

Article 55.– Les Agents de la Fonction Publique sont placés dans l'une des positions suivantes:

- Activité et Congés
- Détachement
- Disponibilité
- Disposition
- Hors cadres

CHAPITRE I : ACTIVITES ET CONGES

Article 56.– L'activité est la position de l'Agent de la Fonction Publique qui exerce effectivement ses fonctions.

L'Agent de la Fonction Publique est tenu d'accomplir les tâches dont il est chargé et d'observer l'horaire de travail fixé par Arrêté Présidentiel ou les règlements internes.

Article 57.– L'Agent de la Fonction Publique en activité a droit à un congé annuel avec rémunération d'une durée de:

– quinze (15) jours ouvrables pendant les cinq premières années de service;
– vingt (20) jours ouvrables, de la sixième à la dixième année de service;
– vingt cinq (25) jours ouvrables, à partir de la onzième année de service;

Article 58.– L'Administration se réserve le droit d'échelonner les congés annuels. Elle peut, si l'intérêt du service le permet, autoriser le fractionnement du congé, ainsi que le cumul des congés pendant deux (2) ans.

Article 59.– Les Agents de la Fonction Publique en service à l'étranger ont droit à un congé annuel de vingt cinq (25) jours ouvrables, quelque soit leur temps de service.

Article 60.– Les Agents de la Fonction Publique ont également droit:

1o) à des congés de maladie:
a) d'une durée d'un (1) mois au maximum par an, sur présentation d'un certificat délivré par un médecin agréé par l'autorité responsable de l'administration du personnel;
b) d'une durée d'un (1) à six (6) mois, accordé par le Secrétaire d'Etat ou le Directeur Général d'un Organisme Autonome, après avis d'une Commission ad hoc de trois médecins agréé par l'Administration.
Dans ce dernier cas, l'Agent de la Fonction Publique conserve sa rémunération pendant les deux (2) premiers mois. Sa rémunération est réduite de moitié pendant les mois suivants.

2o) à un congé de Maternité:
d'une durée de douze (12) semaines, avec rémunération.

3o) à un congé spécial:

avec rémunération non imputable au congé annuel.

Ce congé spécial peut être accordé:

a) en cas de participation à un séminaire, à un congrès, à un examen, à des cours de perfectionnement ou de formation professionnelle

b) aux Agents de la Fonction Publique justifiant de raisons familiales ou de motifs graves et exceptionnels.

Article 61.– L'Agent de la Fonction Publique, qui, à l'expiration du congé de maladie de longue durée accordée, ne peut reprendre son service, est mis en disponibilité pour une période de deux (2) ans. A l'expiration de cette période de deux ans, l'Agent de la Fonction Publique, reconnu définitivement inapte, est mis à la retraite, avec droit à la moitié de la pension, si cette inaptitude intervient à partir de la 10ème année de service. S'il ne remplit pas les conditions requises pour bénéficier de la pension, il est licencié.

A partir de la 20ème année de service, l'Agent de la Fonction Publique inapte, a droit à l'intégralité de sa pension.

Article 62.– Si l'incapacité provient d'un accident survenu dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'Agent de la Fonction Publique a droit à l'intégralité de sa rémunération, jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service, ou jusqu'à ce qu'il ait atteint la limite d'âge prévue par la Loi pour bénéficier de la pension.

Article 63.– Toute demande de congé doit être produite sur formulaire spécial et règlementaire, dûment signé du bénéficiaire, puis transmis par voie hiérarchique au service compétent.

Article 64.– L'Agent de la Fonction Publique qui ne se présente pas à son poste à la fin de son congé est mis en disponibilité.

CHAPITRE II: DU DETACHEMENT

Article 65.– Le détachement est la position de l'Agent de la Fonction Publique affecté à un poste hors de son administration d'origine et qui continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Article 66.– Le détachement peut être prononcé sur demande de l'Agent Public ou d'Office, en cas de nécessité impérieuse de service.

Article 67.– Le détachement d'un Agent de la Fonction Publique a lieu dans les cas suivants:

1) Détachement pour exercer les fonctions prévues à l'article 4 de la présente Loi.

2) Détachement auprès d'organisme dans lesquels l'Etat détient une participation en capital.

3) Détachement auprès d'organismes internationaux.

4) Détachement auprès d'une institution de l'Administration Publique Haitienne ou étrangère.

Article 68.– Le détachement est prononcé pour une période de deux (2) ans renouvelables.

Article 69.– L'Agent de la Fonction Publique détaché est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet de son détachement. Il est noté par l'organisme auprès duquel il est détaché. Il est rémunéré par cet organisme, mais son traitement doit être au moins égal à celui qu'il recevait dans son Administration d'origine.

Article 70.– A l'expiration de la période du détachement, l'Agent de la Fonction Publique est de plein droit réintégré à son administration d'origine. Toutefois, pour des raisons de service, l'Agent de la Fonction Publique peut être nommé définitivement dans l'Administration de Détachement en qualité de titulaire de poste.

CHAPITRE III: DE LA MISE EN DISPONIBILITE

Article 71.– La mise en disponibilité laisse subsister un lien entre l'Agent de la Fonction Publique et son administration. Elle entraine, cependant, la suspension du traitement et sa durée n'est pas prise en compte ni pour l'avancement, ni pour la liquidation de la pension.

Article 72.– La mise en disponibilité peut être accordée sur demande de l'Agent de la Fonction Publique, et dans les cas suivants:

1) pour permettre à l'Agent de la Fonction Publique de suivre son conjoint si ce dernier est astreint en raison de sa profession, à établir sa résidence en un lieu éloigné de celui où l'Agent exerce ses fonctions.

2) pour convenances personnelles, dans ce cas, la mise en disponibilité peut être accordée pour une durée maximum d'une année, renouvelable une seule fois et pour une durée égale

Article 73.– La mise en disponibilité est prononcée d'office dans les cas suivants:

1) par mesure disciplinaire pour une période qui ne peut jamais excéder trois (3) mois.

2) pour cas d'abandon de fonction. Toutefois à l'issue d'une période de trois (3) mois, il est révoqué d'office et sans appel.

3) en cas de détention non suivie d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante et ceci jusqu'à la mise en liberté de l'intéressé.

4) suite à un congé de maladie de longue durée à l'expiration de laquelle l'Agent n'a pas repris son service.

Article 74.– L'Agent de la Fonction Publique en disponibilité doit solliciter sa réintégration ou le renouvellement de la période en cours, deux mois au moins avant l'expiration de celle-ci. Si l'intéressé ne présente pas sa demande de réintégration ou de renouvellement dans le délai prévu ci-dessus, il est mis en demeure de rejoindre son poste à l'expiration de la période en cours; en cas de refus, il est considéré comme démissionnaire.

CHAPITRE IV: DE LA MISE A DISPOSITION

Article 75.– Les fonctionnaires de l'Administration Centrale peuvent être mis à la disposition des collectivités locales ou régionales ainsi que des organismes autonomes pour y accomplir des missions d'aide ou d'encadrement administratif.

Dans cette position, les fonctionnaires continuent d'être rémunérés par leur administration d'origine.

CHAPITRE V: DE LA POSITION HORS CADRE

Article 76.– L'Agent de la Fonction Publique en position de détachement, soit auprès d'Organisation Internationale, soit auprès d'une Administration ou d'une Entreprise Publique dans un emploi ne conduisant pas à pension du régime général des retraites, peut être placé sur sa demande en position hors cadre en vue de continuer à servir dans la même Administration, Entreprise ou Organisation.

Dans la position hors cadre, l'Agent de la Fonction Publique cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Les Statuts particuliers déterminent les conditions de la mise hors cadre, sa durée, ainsi que les modalités de réintégration dans l'administration d'origine.

TITRE V

NOTATION ET AVANCEMENT

CHAPITRE I: DE LA NOTATION

Article 77.– Chaque Agent de la Fonction Publique fait l'objet d'une notation annuelle par le Chef de Service et par le Directeur de l'Administration ou de l'Organisme dont il relève.

La fiche de notation individuelle doit informer sur le mérite, l'aptitude et la manière de servir de l'Agent Public et sert de référence dans la détermination ou de l'avancement de l'Agent de la Fonction Publique.

La note définitive est attribuée par le Secrétaire d'Etat dont relève ces fonctionnaires ou par son délégué. L'appréciation sur le mérite se fait par l'une des mentions ci-dessous correspondant aux notes suivantes:

1. Excellent . . . . . .19$\frac{1}{4}$/20
2. Très bien . . . . . .19-18$\frac{1}{2}$/20
3. Bien 18-16/20
4. Assez bien 15-14/20
5. Passable. 13-12/20
6. Non satisfaisant en dessous de 12/20

Article 78.– Les éléments à prendre en considération pour la détermination de la note sur la manière de servir sont fixés comme suit:

1. Efficacité et Rendement
2. Méthode et organisation du travail
3. Discipline
4. Culture générale et connaissances professionnelles
5. Relations humaines
6. Initiative et intérêt au travail
7. Aptitude physique

La pondération de chacun de ces éléments sera faite par les statuts particuliers.

Article 79.– Les mentions relatives à l'aptitude et à l'avancement sont:

1. Ordre préférentiel
2. Apte
3. Prématuré

CHAPITRE II: DE L'AVANCEMENT

Article 80.– Il existe deux sortes d'avancement:

1. L'avancement d'échelon ou de traitement
2. L'avancement de classe.

Article 81.– L'avancement d'échelon ou de traitement se traduit en une augmentation périodique ajoutée à l'indice de traitement initial et calculé proportionnellement à ce traitement. L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'échelon à échelon, à l'intérieur d'une même classe.

Le séjour minimum dans chaque échelon est de deux (2) ans, le séjour maximum est de quatre (4) ans.

L'agent de la Fonction Publique qui obtient pendant quatre (4) années consécutives la notation non satisfaisante, perd le bénéfice de l'avancement automatique.

Article 82.– Les indices de traitement pour chaque catégorie et chaque niveau, ainsi que le taux d'augmentation par classe et par échelon sont déterminés par Arrêté du Chef du Pouvoir Exécutif.

Ces indices sont calculés en tenant compte du coût de la vie et du produit intérieur brut.

L'augmentation des indices et le réajustement des taux pourront s'opérer sur une période allant de un (1) à cinq (5) ans. Mais pour ce concerne l'augmentation des indices, cette période ne pourra jamais excéder cinq (5) ans.

Article 83.– Il sera établi chaque année les listes des Agents de la Fonction Publique remplissant les conditions de séjour maximum requises pour un avancement d'échelon.

L'ancienneté d'échelon est calculée à partir de la date d'entrée en fonction ou de la date de la dernière augmentation.

Article 84.– L'avancement d'échelon prendra effet aux dates et selon les modalités fixées par l'autorité responsable de l'administration des personnels, en collaboration avec le Département des Finances et des Affaires Economiques.

Article 85.– L'Avancement de classe ne peut avoir lieu qu'au profit des Agents de la Fonction Publique inscrits à un tableau d'avancement.

Ce tableau d'avancement doit être arrêté le 15 mai de chaque année, pour prendre effet le 1er octobre suivant.

Article 86.– Pour l'établissement du tableau, il doit être procédé à un examen approfondi du mérite professionnel de l'Agent de la Fonction Publique, compte tenu principalement de la notation pendant les trois (3) dernières années et de l'appréciation générale des supérieurs hiérarchiques.

Article 87.– Les Agents de la Fonction Publique sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite et d'ancienneté. A égalité d'ancienneté, les candidats sont départagés par le mérite.

Les avancements doivent avoir lieu dans l'Ordre du tableau jusqu'à concurrence du nombre des vacances prévues.

Article 88.– Le Chef du Pouvoir Exécutif,chargé de constater et de prononcer les avancements,fait publier des avis de promotion.

Article 89.– Le passage d'une catégorie à une autre ne peut avoir lieu que dans les conditions de formation professionnelles prévues dans la présente Loi.

TITRE VI

DE LA DISCIPLINE

Article 90.– L'Agent de la Fonction Publique qui enfreint ses devoirs de service est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 91.– Les sanctions disciplinaires qui peuvent être appliquées aux Agents de la Fonction Publique sont réparties en trois (3) catégories:

1) Les sanctions qui sont prononcées par le Directeur de Service:
- l'avertissement
- le blâme

2) Les sanctions qui sont prononcées par l'autorité investie du pouvoir de nomination après avis du Directeur Général et du Directeur de Service:
- le déplacement d'office
- retenue du trentième du traitement pour chaque retard non autorisé, ou jour d'absence non justifié.

3) Les sanctions qui sont prononcées par l'autorité investie du pouvoir de nomination:
- la suspension disciplinaire de un (1) à trois (3) mois avec perte de traitement
- l'abaissement de classe ou d'échelon
- la révocation

Article 92.– Toutes les sanctions font l'objet des décisions motivées, dûment notifiées à l'intéressé, et dont mention doit figurer à son dossier administratif.

Article 93.– L'Agent de la Fonction Publique, sanctionné peut exercer, par devant la Cour Supérieure des Comptes, un recours contre la sanction qui l'a frappé. Toutefois, le recours ne fait pas obstacle à l'application immédiate de la sanction.

Article 94.– En cas de faute grave de l'Agent de la Fonction Publique ne permettant pas son maintien en fonction, il peut être immédiatement suspendu par l'autorité ayant pouvoir de nomination.

Article 95.– En cas de rejet de la décision de suspension par la Cour Supérieure des Comptes, l'Agent de la Fonction Publique a droit au remboursement de la totalité ou de la fraction de son traitement qui aurait été retenue.

TITRE VII

RECOMPENSES

Article 96.– Les récompenses susceptibles d'être accordées aux Agents de la Fonction Publique sont réparties en deux (2) catégories:

1) Récompenses accordées par l'autorité investie du pouvoir de nomination sur proposition du Directeur de Service.
   - lettres d'encouragement
   - lettre de félicitation
   - témoignage de satisfaction

2) Celles accordées par le Chef du Pouvoir Exécutif sur proposition du Secrétaire d'Etat intéressé:
   - gratification
   - promotion à titre exceptionnel
   - décoration dans l'un des ordres civils

TITRE VIII

CESSATION DE FONCTION

Article 97.– La cessation de fonction, entrainant la perte de la qualité d'Agent de la Fonction Publique, résulte:
- de la démission acceptée;
- du licenciement;
- de l'admission à la retraite;
- de la perte de la nationalité haitienne ou des droits civils et politiques;
- de la condamnation à une peine afflictive et infamante;
- de la révocation.

Article 98.– La démission doit faire l'objet d'une demande écrite de l'intéressé.

Elle n'a d'effet qu'autant qu'elle a été acceptée par l'autorité ayant pouvoir de nomination. Jusque là, l'intéressé reste tenu de s'acquitter des obligations attachées à sa qualité et à sa fonction.

La décision d'acceptation prend effet à la date qu'elle fixe.

Article 99.– L'acceptation rend la démission irrévocable. Elle ne fait pas obstacle, à l'exercice de l'action disciplinaire, en raison de faits qui pourraient être revélés postérieurement.

Article 100.– L'Agent de la Fonction Publique qui fait preuve d'insuffisance professionnelle est licencié, s'il ne peut être reclassé dans un autre emploi, ni être admis à faire valoir ses droits à la retraite.

L'Agent de la Fonction Publique licencié reçoit une indemnité dans des conditions fixées par le statut particulier.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 101.– Seront intégrés dans les catégories créées en application du présent statut général, les Agents en fonction à la date de sa promulgation et qui au besoin, auront reçu une formation professionnelle à cet effet.

Les intégrations prévues au paragraphe précédent, devront intervenir dans un délai de trois (3) ans, à partir de la date de promulgation du présent statut général.

Article 102.– Les intégrations seront prononcées dans les catégories, niveaux, classes et échelons correspondant aux fonctions exercées par les intéressés.

Elles seront prononcées à un degré correspondant à la durée des services accomplis dans les dites fonctions et calculées sur la base de l'avancement au temps maximum prévu par les statuts particuliers.

Article 103.– Les Agents qui perçoivent un traitement supérieur à celui de leur degré d'intégration,continueront à en bénéficier.

Article 104.– Il sera créé un service Public ayant pour mission de veiller à l'application de cette Loi.

DISPOSITION FINALE

Article 105.– La présente Loi abroge toutes Lois ou dispositions de Lois, tous Décrets ou dispositions de

Décrets, tous Décrets-Lois ou dispositions de Décrets-Lois qui lui sont contraires et sera exécutée à la diligence de tous les Secrétaires d'Etat, chacun en ce qui le concerne.

Donné à la Chambre Législative, à Port-au-Prince, le 19 septembre 1982, An 179ème de l'Indépendance.

Le Président:
Jaurès LEVEQUE

Les Secrétaires:

Jean Th. LINDOR Saint-Arnaud NUMA

AU NOM DE LA REPUBLIQUE

Le Président à Vie de la République ordonne que la Loi ci-dessus soit revêtue du Sceau de la République, imprimée, publiéee et exécutée.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 12 octobre 1982, An 179ème de l'Indépendance.

JEAN-CLAUDE DUVALIER

PAR LE PRESIDENT:

Le Secrétaire d'Etat de l'Intérieur
et de la Défense Nationale:
Dr. Roger LAFONTANT
Le Secrétaire d'Etat de la Présidence,
de l'Information et des Relations Publiques:
Jean Marie CHANOINE
Le Secrétaire d'Etat des Finances
et des Affaires Economiques:
Frantz MERCERON
Le Secrétaire d'Etat du Plan:
Claude WEIL
Le Secrétaire d'Etat du Commerce et de l'Industrie:
Jacques B. SIMEON
Le Secrétaire d'Etat des Travaux Publics,
Transports et Communications:
Alix CINEAS
Le Secrétaire d'Etat des Affaires Sociales:
Théodore ACHILLE
Le Secrétaire d'Etat de la Justice:
Bertholand EDOUARD
Le Secrétaire d'Etat de la Jeunesse et des Sports:
Dr. Henry J. REMY
Le Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale:

Franck SAINT VICTOR
Le Secrétaire d'Etat de la Santé Publique
et de la Population:
Volvick Rémy JOSEPH
Le Secrétaire d'Etat des Mines
et des Ressources Energétiques:
Jean E. PIERRE
Le Secrétaire d'Etat de l'Agriculture,
des Ressources Naturelles
et du Développement Rural:
Rémillot LEVEILLE
Le Secrétaire d'Etat des Affaires Etrangères et des Cultes:
Jean Robert ESTIME

LIBRARY OF CONGRESS
0 006 313 403 A

THE LIBRARY OF CONGRESS

THE LIBRARY OF CONGRESS

HECKMAN
BINDERY, INC.
Bound-To-Please®
06-B3984
N. MANCHESTER, INDIANA 46962

LIBRARY OF CONGRESS
0 006 313 403 A